

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Anuncio de 24 de noviembre de 2020, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, por el que se da publicidad a la Resolución de 16 de octubre de 2020, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba el proceso restringido de selección para la cobertura de puesto Administrativo de carácter indefinido en el centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Chiclana de la Frontera (Cádiz).

Con fecha 16 de octubre de 2020, el Director Gerente de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía dictó la siguiente resolución:

«La Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía necesita cubrir un puesto administrativo en la sede de la Agencia en Chiclana de la Frontera (Cádiz), a cuyo efecto convoca el correspondiente proceso selectivo. A la vista de la propuesta de la Jefatura de Área de Recursos Humanos y con objeto de poner en marcha una convocatoria restringida de selección para la cobertura mediante contrato indefinido del puesto administrativo para dar servicio, entre otras funciones, a la realización de trámites destinados a los usuarios del Tren Tranvía Bahía de Cádiz, una vez autorizada la contratación por la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, con fecha 30 de Septiembre de 2018.

La Agencia cubrirá la vacante mediante procedimiento establecido en la disposición adicional 19.ª de la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014, con vigencia indefinida en virtud de la disposición adicional 15ª de la citada Ley 7/2013, la cual fue modificada parcialmente por la disposición final cuarta, punto 2 de la Ley 6/2014, de 30 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma para el año 2015 y por la disposición final sexta de la Ley 10/2016, de 27 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma para el año 2017, procedimiento que permite la movilidad del personal dentro del sector público al objeto de optimizar los recursos humanos existentes. En consecuencia, de conformidad con lo expuesto,

HE RESUELTO

Único. Convocar el proceso restringido para la selección y la posterior contratación mediante modalidad indefinida correspondiente a un puesto de administrativo/a en el centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Chiclana de la Frontera (Cádiz), conforme a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.»

BASES DEL PROCESO RESTRINGIDO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER INDEFINIDO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE OBRA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CHICLANA DE LA FRONTERA (CADIZ). REF. CI/ADTVO/03

Características principales de la contratación.

Puesto de trabajo: Técnico Administrativo/a NB.

Categoría laboral: G2NB-Administrativo.

Grupo de cotización: 05.

Número de plazas: 1.

Modalidad de contratación: Contrato indefinido a tiempo completo.

Retribución anual bruta: Año 2020: 20.018,88 euros.

Lugar de trabajo: Centro de trabajo de la Agencia en Chiclana de la Frontera (Cádiz).

Calle Pago del Humo s/n. Polígono Pelagatos. Chiclana de la Frontera (Cádiz).

Descripción del puesto: Realizar las actividades de soporte administrativo, atención e información a la ciudadanía así como de verificación de distintos procesos administrativos, que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas, con el fin de proporcionar un apoyo eficaz en su ámbito de actuación.

Funciones del puesto:

- a) Atender telefónica y personalmente, orientar al ciudadano y resolver incidencias, facilitando la información solicitada y/o derivando a la persona competente en cada caso.
- b) Tramitar y gestionar en su nivel de responsabilidad los expedientes derivados de los distintos ámbitos de actuación de la Agencia.
- c) Dar registro a documentos según el procedimiento establecido en la normativa de la Agencia y el tramitador informático.
- d) Ordenar, clasificar y archivar la documentación manejada, según los procedimientos de expedientes establecidos en la normativa interna de la empresa.
- e) Realizar la tramitación, gestión, explotación (consultas, informes...), mantenimiento y/o actualización de datos de su ámbito de trabajo en la aplicación informática y/o sistema de gestión interno correspondiente.
- f) Todas aquellas funciones relacionadas con los procesos transversales de la Agencia que afecten al desempeño de funciones del puesto.

Las anteriores funciones no constituyen una lista cerrada, debiendo realizar el/la trabajador/a asimismo, todas aquellas tareas de acuerdo a su cualificación profesional.

La iniciación del proceso selectivo para la contratación de personal laboral indefinido solo se autorizará si la persona candidata procede de entidades distintas a la que convoca la contratación.

Requisitos de los aspirantes.

Destinatarios(as) de la convocatoria: Personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente del sector público andaluz (Consejerías, Agencias Administrativas y de régimen especial), así como personal laboral indefinido procedente de otras agencias de régimen especial o públicas empresariales, que cumplan además los requisitos y elementos del perfil.

Condiciones de titulación requerida: Formación Profesional de Grado Medio y/o Grado Superior, Bachillerato Superior, o titulación oficial equivalente según el sistema educativo vigente, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.

Experiencia profesional: experiencia mínima de un año en puesto administrativo general (categorías profesionales que incluyen auxiliar administrativo, administrativo, técnico administrativo) del sector público de la Junta de Andalucía.

Méritos a valorar.

Se valoraran según el baremo indicado la experiencia laboral y la formación que superen los requisitos mínimos establecidos en el cuadro siguiente sobre un máximo de 100 puntos:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración Máxima
Experiencia superior a 12 meses como Administrativo (grupo de cotización 5 ó 7) en el Sector Público Andaluz	0,5 puntos por mes completo cotizado	40 puntos
Certificado de nivel de ingles	B1 o superior	5 puntos
Formación en herramientas informáticas (Office y Libre Office)	0,25 puntos por hora formación certificada	10 puntos
Formación no reglada relacionada con:	0,25 puntos por hora de formación certificada	15 puntos
- Ley de contratos del sector público 9/2017		
- Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/2015		
- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público 40/2015		
- Documentos Administrativos		
- Atención a la ciudadanía		
- Otra formación relacionada con el desempeño de puesto administrativo		
Entrevista personal		30 puntos
TOTAL		100 puntos

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá a favor de la persona candidata que ostente mayor antigüedad en la Administración Pública de la Junta de Andalucía.

La formación mínima requerida y la experiencia profesional mínima de un año en puestos del ámbito administrativo no serán objeto de baremación, ya que son elementos necesarios para la admisión de las candidaturas.

Medios, lugares y plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud para participar en el proceso de selección y la autobaremación se encuentra anexa a la presente convocatoria.

La entrega de solicitudes y documentación acreditativa se realizará en soporte papel y deberán dirigirse al Área de Recursos Humanos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía pudiendo presentarse en el Registro de los centros de trabajo de la Agencia. El horario de registro es de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

Las solicitudes pueden presentarse además en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, las solicitudes y cualquier escrito de reclamación que presenten las personas aspirantes en otro Registro diferente al de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, al amparo de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán ser comunicadas en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rh@aopandalucia.es indicando la fecha de presentación, lugar donde se ha presentado, número de teléfono de contacto para el seguimiento de la solicitud y referencia de la convocatoria CI/ADTVO/03.

No se admitirán candidaturas remitidas por otras vías distintas a las expresadas en este apartado.

El plazo de presentación de las solicitudes y documentación acreditativa de méritos finalizará a los quince días naturales desde la publicación de la presente convocatoria en

el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

La entrega de solicitud fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

Documentación acreditativa a aportar.

- Formulario de solicitud cumplimentado y firmado. (En anexo).
- Fotocopia del DNI.
- Curriculum Vitae.
- Copia de la titulación académica que se requiere en la convocatoria, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o bien la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.
- Vida laboral o copia de los contratos de trabajo relacionados con el puesto o documentación oficial acreditativa.
- Copia de la documentación acreditativa de la formación susceptible de valoración.
- Las personas candidatas con grado de discapacidad deberán aportar certificado del grado de discapacidad donde se especifique el porcentaje reconocido, e informe de Adecuación al Puesto de Trabajo expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

La solicitud debe ir acompañada de toda la documentación acreditativa tanto de la formación como de la experiencia profesional, para ser tenida en cuenta por el Tribunal de Selección. El Tribunal de Selección, podrá requerir a los/as candidatos/as documentos que se consideren aclaratorios para la correcta valoración de su solicitud, concediendo a tal efecto un plazo de tres días hábiles desde la petición.

Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

Proceso de Selección.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la web de la Agencia (www.aopandalucia.es) la relación provisional de personas solicitantes admitidas y no admitidas con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde su publicación para realizar las alegaciones que se estimen oportunas. Incorporadas las alegaciones pertinentes se publicará la lista definitiva en la web de la Agencia.

El Tribunal de selección que se designe, valorará la documentación presentada por cada persona candidata. El listado de aspirantes con la baremación de sus méritos se publicará en la web de la Agencia (www.aopandalucia.es). Una vez hecho público el resultado de la valoración, se abrirá un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación para que las personas interesadas formulen las alegaciones que estimen oportunas. Resueltas las alegaciones pertinentes, el Tribunal de selección concertará entrevista personal con los tres candidatos mejor valorados, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, quedando el listado elevado a definitivo para su publicación en la web de la Agencia.

Tribunal de Selección.

El Tribunal de selección será nombrada por la Dirección Gerencia de la Agencia y se regirá por las normas aplicables a los órganos colegiados.

El Tribunal de selección estará formado por:

- Presidente/a del Tribunal.
- Dos vocales a designar por la Dirección Gerencia.

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización y desarrollo de las distintas fases del proceso de selección

- Verificación de los requisitos de participación.
- Resolución de lista provisional y definitiva de admisión de personas aspirantes.
- Valoración de los méritos.
- Entrevista de trabajo a los 3 personas candidatas mejor valoradas.
- Estudio y resolución de las alegaciones presentadas.
- Propuesta a la Dirección Gerencia de la persona candidata más idónea para el desempeño del puesto ofertado, debiendo actuar en base a los principios de imparcialidad, objetividad y profesionalidad.

Contrato de trabajo.

Resuelta la convocatoria con la resolución de la Dirección Gerencia, el Área de Recursos Humanos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía se pondrá en contacto con la persona seleccionada, indicándole el plazo para su incorporación.

En caso de que la persona seleccionada renunciara o causara baja definitiva durante el periodo de contratación, se incorporará la persona candidata siguiente mejor valorada en el proceso de selección.

Modalidad contractual: Contrato indefinido. Fecha de inicio limitada a quince días después de la resolución del proceso de selección, o veinte días si la persona seleccionada reside en una localidad distinta a Chiclana de la Frontera (Cádiz).

Jornada completa.

La presente convocatoria será publicada en la página web de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía (www.aopandalucia.es), desde donde se efectuarán en su caso las comunicaciones necesarias. Las comunicaciones con las personas candidatas se realizarán a través de correo electrónico y teléfono.

ANEXO BASES DEL PROCESO. Solicitud de participación en proceso de selección

PLAZA SOLICITADA	ADMINISTRATIVO/A
Referencia:	CI/ADTVO/03

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos				
Dirección:				
Localidad:	Provincia:	CP:		
Teléfono:				
Correo electrónico:				

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Curriculum Vitae
- Fotocopia DNI
- Fotocopia Título académico oficial
- Fotocopia certificado nivel de inglés
- Informe de vida laboral y/o hoja de servicios

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sólo se indicarán las ocupaciones relacionadas con el puesto solicitado y que serán contrastadas con el informe de vida laboral, contratos, certificados de empresa, hoja de servicios u otra documentación que se ajuste a Derecho.

Puesto	Empresa/Entidad	Grupo de Cotización	Meses Acreditados

DECLARACIÓN

Yo, _____ con NIF _____, SOLICITA ser admitido(a) en el proceso de selección para el puesto de Administrativo/a (Referencia: CI/ADTVO/03, y DECLARA:

1. Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Compromiso a presentar la documentación original en caso de ser requerida.
3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

Información básica sobre protección de datos.

Sus datos personales serán utilizados confidencial y exclusivamente para la finalidad de esta convocatoria. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.11 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, debe manifestar activamente la aceptación del tratamiento de sus datos marcando la casilla de la declaración que se cita a continuación.

El/la interesado/a acepta de forma explícita el tratamiento de datos personales que serán incorporados a ficheros automatizados para su gestión por el Área de Recursos Humanos de AOPJA, y serán utilizados confidencial y exclusivamente para la finalidad de esta convocatoria.

El/la interesado/a puede dirigirse al Área de Recursos Humanos de la AOPJA, Calle Pablo Picasso nº 6, 41018 SEVILLA, o a través del correo electrónico rh@aopandalucia.es con el fin de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición, revocación, a la portabilidad de sus datos y derecho a retirar el consentimiento prestado.

Para más información puede consultar la información y descargar el modelo de ejercicios de derechos en este enlace <http://www.aopandalucia.es/principal.asp?alias=LOPD>

Leídas las anteriores declaraciones e instrucciones, firma el/la solicitante en prueba de conformidad.

Fdo. Fecha:/...../ 20.....

Sevilla, 24 de noviembre de 2020. El Secretario General, Pedro Javier López González.